باب 7

کمپنی کی تشکیل

سیکھنے کے مقاصد

اس باب کو پڑھنے کے بعد اتنی استعداد ہو جانی چاہیے کہ آپ:

- کمپنی کی تشکیل میں اہم مراحل کی صراحت کر سکیں؛
- کمپنی کی تشکیل کے ہر مرحلے میں شامل اقدامات کو بیان کر سکیں؛
- کمپنیوں کے رجسٹرار کے پاس داخل کیے جانے والے دستاویزات کی صراحت کر سکیں؛
- کمپنی کی تشکیل اور کاروبار شروع کرنے کی سند کے لئے سرٹیفکیٹ کی اہمیت کو بیان کر سکیں؛

اوتار جو کہ ایک ذہین آٹو موبائیل انجینئر ہے، اس نے ابھی حال ہی میں اپنی فیکٹری میں ایک نئے کاربوریٹر کوفروغ دیا ہے جسے وہ ایک تنہا مالک کی حیثیت سے چلا رہا ہے۔ اس نئے کاربوریٹر سے ایک کار کے انجن کی پٹرول کی کھپت 40 فی صد کم ہوسکتی ہے۔ اب وہ یہ سوچ رہا ہے کہ اسے بڑے پیمانے پر تیار کرے جس کے لئے اسے کافی رقم کی ضرورت ہے، اپنے کاربوریٹر کو بنانے اور اس کی فروخت کے کاروبار کو انجام دینے کے لئے اسے تنظیموں کی مختلف شکلوں کا جائزہ لینا ہے۔ وہ اپنی تنہا ملکیت کے شراکت داری میں تبدیل کرنے کے خلاف فیصلہ کرتا ہے۔ کیونکہ اس پروجیکٹ کے لئے فنڈوں (مالی وسائل) کی ضرورت زیادہ ہے اور چونکہ اس کا مال نیا ہے اس لئے اس میں جوکھم بھی کافی ہے۔ اسے ایک کمپنی کی تشکیل کا مشورہ دیا جاتا ہے۔ کمپنی کی تشکیل کے لئے وہ مطلوبہ رسمی قواعد و اصول (Formalities) کے بارے میں جاننا چاہتا ہے۔

7.1 تعارف

جدید دور کے کاروبار کے لئے بڑی رقم کی ضرورت ہوتی ہے۔ بڑھتی مسابقت اور تیزی سے بدلتے تکنیکی ماحول کے سبب بھی جوکھم کا عنصر بڑھ رہا ہے۔ نتیجتاً، زیادہ سے زیادہ کاروباری فرموں کے ذریعہ تنظیم بالخصوص اوسط درجے کی اور بڑی تنظیم قائم کرنے کے لئے تنظیم کی کمپنی شکل کو ترجیح دی جارہی ہے۔

کاروبار کا تصور پیدا ہونے کے وقت سے لے کر کاروبار شروع کرنے تک اور قانونی طور پر کمپنی کے تیار ہونے کے وقت تک جو اقدامات مطلوبہ ہوتے ہیں انھیں کمپنی کی تشکیل میں مراحل یا مدارج کہا جاتا ہے۔ وہ لوگ جو یہ اقدامات کرتے ہیں اور جوکھم مول لیتے ہیں اور کمپنی کو فروغ دیتے ہیں انھیں اس کے فروغ کاروں یا بانیوں کے طور پر جانا جاتا ہے۔

اس باب میں کمپنی کی تشکیل میں ہونے والے مراحل یا مدارج کے بارے میں بعض تفصیلات بیان کی گئی ہیں اور ہر مرحلے میں کئے جانے والے مطلوبہ اقدامات کے بارے میں بھی بتایا گیا ہے کہ تا کہ ان پہلوؤں کے بارے میں ایک خاطر خواہ تصور پیدا کیا جا سکے۔

7.2 کمپنی کی تشکیل

جیسا کہ پچھلے باب، تنظیموں کی اشکال میں بتایا گیا ہے کہ کسی کمپنی کی تشکیل ایک پیچیدہ سرگرمی ہے جس میں بہت سارے قانونی قواعد وضوابط اور طریقہ عمل کو پورا کیا جانا شامل ہوتا ہے۔ طریقہ عمل کو پوری طرح سمجھنے کے لئے ان قواعد وضوابط کو چار واضح مراحل میں تقسیم کیا جا سکتا ہے جو کہ درج ذیل ہیں: (i) فروغ (ii) کمپنی کی تشکیل (iii) وصول سرمایہ؛ اور (iv) کاروبار کی شروعات۔

تاہم یہ بات قابل توجہ ہے کہ یہ مراحل پبلک لمیٹڈ کمپنی کی تشکیل کے نقطۂ نگاہ سے موزوں ہیں۔ جہاں تک پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنیوں کا تعلق ہے صرف درج بالا ابتدائی دو مراحل موزوں

ہیں۔ دوسرے لفظوں میں ایک پرائیویٹ کمپنی اپنا کاروبار تشکیل کا سرٹیفکیٹ حاصل کرنے کے بعد اپنا کاروبار فوراً شروع کرسکتی ہے۔ چونکہ اس میں عوام سے فنڈ اکٹھا کرنے کی ممانعت ہے، اس لئے اس میں پراسپیکٹس (Prospectus) جاری کرنے اور کم سے کم وصولی کے رسمی قواعد کو پورا کیے جانے کی ضرورت نہیں رہتی۔ جبکہ دوسری طرف پبلک کمپنی سرمایہ وصولی کے مرحلے میں جاتی ہے اور اس کے بعد شروع کرنے کی سند حاصل کرتی ہے۔ اس طرح اس میں بھی چار مرحلوں سے گزرنا ہوتا ہے۔ اب ہم بعض تفصیلات کے ساتھ کمپنی کی تشکیل میں ان چار مراحل کے بارے میں بات کریں گے۔

7.2.1 کمپنی کا فروغ

کمپنی کی تشکیل میں پہلا مرحلہ فروغ ہے۔ اس میں کاروباری مواقع کے بارے میں سوچنا سمجھنا اور کمپنی کی تشکیل کے لئے پیش قدمی کرنا شامل ہے چنانچہ دستیاب کاروباری مواقع کا بھرپور استعمال کرتے ہوئے اسے عملی شکل دی جاسکتی ہے۔ ہوسکتا ہے کسی شخص یا افراد کے کسی گروپ یا کمپنی نے مواقع دریافت کر لئے ہوں۔ اگر ایسا کوئی شخص، افراد کا ایک گروپ یا کوئی کمپنی کسی کمپنی کی تشکیل کے لئے کارروائی کرتے ہیں تب ان کے بارے میں کہا جاتا ہے کہ وہ کمپنی کے فروغ کار یا بانی ہیں۔

فروغ کار کی کوئی قانونی تعریف نہیں ہے۔ جسٹس کوک برن کے مطابق ایک فروغ کار وہ ہے جو کسی متعین پروجیکٹ کے حوالے کے ساتھ کمپنی کی تشکیل کی ذمہ داری لیتا ہے اور اس کی شروعات کو مرتب کرتا ہے اور جو اس مقصد کی تکمیل کے لئے ضروری اقدامات کرتا ہے: کاروباری مواقع کے بارے میں سوچنے کے علاوہ فروغ کار اس کی توقعات یا امکانات کا تجزیہ کرتا ہے اور افراد، سامان، مشینری، انتظامی صلاحیتوں اور مالی وسائل کو تنظیم کے اعتبار سے مرتب کرتا ہے۔

تصور کی عمل پذیری کی پوری طرح جانچ کے بعد کمپنی کو رجسٹر کرنے کے لئے فروغ کاروں کو وسائل جمع کرنے ضروری دستاویزات تیار کرنے، اس کا نام رکھنے اور مختلف دیگر سرگرمیوں کو انجام دینے اور کاروبار شروع کرنے کے لئے کمپنی کو اہل بنانے کے سلسلے میں ضروری سرٹیفکیٹ حاصل کرنے کا عمل انجام دینا چاہیے۔ اسی طرح فروغ کاروں کو کمپنی کو وجود میں لانے کے لئے مختلف کام انجام دینے پڑتے ہیں، ان پر ذیل میں بحث کی گئی ہے۔

فروغ کار کے کام

فروغ کاروں کے اہم ترین کاموں کی فہرست کچھ اس طرح ہے:

(i) کاروباری مواقع کی شناخت: پروموٹر یا فروغ کار کی پہلی اور نہایت اہم سرگرمی ہے کاروباری مواقع کی شناخت۔ یہ موقع نئے پروڈکٹ یا خدمات کو پیش کرنے یا مختلف ذرائع سے دستیاب بعض پروجیکٹ تیار کرنے یا کوئی دیگر موقع جس میں اصل کاری امکان ہو، سے متعلق ہوسکتا ہے۔ اس طرح کے موقع

کا تجزیہ یہ دیکھنے کے لئے کیا جاتا ہے کہ پراجیکٹ تکنیکی اور معاشی طور پر قابل عمل ہے یا نہیں۔

(ii) قابل عمل معلوم کرنے کے لئے مطالعات: ممکن ہے کہ سبھی شناخت شدہ کاروباری مواقع کو حقیقی پروجیکٹ میں منتقل کرنا آسان یا نفع بخش نہ ہو اس لئے فروغ کار کو کاروبار شروع کرنے سے پہلے اس کے تمام پہلوؤں کی تشخیص اور قابل عمل ہونے کے لئے تفصیلی مطالعہ کرتے ہیں۔ پروجیکٹ کی نوعیت پر موقوف، درج ذیل قابل عمل ہونے کے مطالعات کئے جاسکتے ہیں جس کے لئے ماہرین، جیسے انجینئر، چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ وغیرہ کی مدد سے جانچ کرنے کے لئے لی جاسکتی ہے کہ آیا اس کاروباری موقع کو نفع بخش طور پر استعمال کیا جاسکتا ہے یا نہیں جس کے بارے میں سوچا گیا ہے۔

(a) تکنیکی طور پر قابل عمل ہونا: کبھی کبھی کوئی تصور اچھا ہوسکتا ہے لیکن تکنیکی طور پر اسے عمل میں لانا ممکن نہیں ہوتا کیونکہ ہوسکتا ہے کہ مطلوبہ خام مال یا ٹکنالوجی آسانی سے دستیاب نہ ہوں۔ مثلاً ہماری پہلی مثال میں مان لیجئے اوتار کو کاربوریٹر تیار کرنے کے لئے کسی مخصوص دھات کی ضرورت ہے۔ اگر وہ دھات ملک میں تیار نہیں کی جاتی اور اچھے معاشی رشتے نہ ہونے کے سبب اس کی برآمد اس ملک سے نہیں کی جاسکتی ہے جو اسے تیار کرتا ہے، تو پروجیکٹ تکنیکی طور پر اس وقت تک قابل عمل نہیں ہوگا جب تک کہ دھات کی دستیابی کے لئے دوسرے ذرائع سے کوئی بندوبست نہ کیا جائے۔

(b) مالیاتی طور پر قابل عمل ہونا: ہر کاروباری سرگرمی میں رقم کی ضرورت ہوتی ہے، فروغ کار کو شناخت کئے ہوئے کاروباری موقع کے لئے ضروری فنڈ کا تخمینہ لگانا ہوتا ہے۔ اگر پروجیکٹ کے لئے مطلوبہ صرفہ اتنا بڑا ہوتا ہے کہ اس کا بندوبست دستیاب ذرائع سے آسانی کے ساتھ نہیں ہوسکتا تب پروجیکٹ کو چھوڑنا پڑے گا۔ مثال کے لئے کوئی یہ سوچ سکتا ہے کہ ٹاؤن شپ کو فروغ دینا بہت نفع بخش ہے۔ اس میں ظاہر ہے مطلوبہ فنڈ کئی کروڑ روپیوں کا ہوسکتا ہے جس کا بندوبست فروغ کاروں کے ذریعہ کمپنی چلانے کے ذریعہ نہیں کیا جاسکتا۔ یہ خیال پروجیٹ کی عمل پذیری کی کمی کے سبب ترک کرنا پڑسکتا ہے۔

(c) معاشی طور پر قابل عمل ہونا: کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ پروجیکٹ تکنیکی طور پر قابل عمل ہو اور مالیاتی طور پر سہل العمل ہو لیکن اس کے منافع بخش ہونے کا امکان بہت کم ہو۔ ایسے معاملے میں بھی اس کا خیال چھوڑنا پڑسکتا ہے۔ فروغ کار ان مطالعات کا اہتمام کرنے میں عام طور پر ماہرین کی مدد لیتے ہیں۔ یہ بات غور کرنے کی ہے کہ یہ ماہرین فروغ کار نہیں بن جاتے کیونکہ ان مطالعات میں وہ محض فروغ کاروں کی مدد کررہے ہیں۔ جب ان تفتیشات یا تحقیق میں پراجیکٹ مثبت نتائج پر غور کیا گیا ہو تبھی فروغ کار درحقیقت کمپنی شروع کرنے کا فیصلہ کرسکتا ہے۔

(iii) نام کی منظوری: کمپنی شروع کرنے کا فیصلہ کرنے کے بعد فروغ کاروں کو اس کے لئے نام منتخب کرنا ہوتا ہے اور اس کے ریاست، کے کمپنیوں کے رجسٹرار کو ایک درخواست اس کی منظوری کے لئے پیش کرنی ہوتی ہے جہاں کمپنی قائم کرنے کی توقع ہے۔ مجوزہ نام کی منظوری مل سکتی ہے اگر اسے قابل اعتراض نہیں سمجھا جاتا ہے۔ یہ ہوسکتا ہے کہ اسی نام کی دوسری کمپنی موجود ہو یا یہ اس سے بالکل ملتا جلتا نام ہو یا پسندیدہ نام گمراہ کن ہو۔ بالفرض یہ اشارہ کرے کہ کمپنی کسی مخصوص کاروبار میں ہے جبکہ یہ بات صحیح نہ ہو۔ ایسے معاملوں میں مجوزہ نام تسلیم نہیں کیا جاتا بلکہ متبادل نام کی منظوری مل سکتی ہے۔ لہذا تین نام ان کی ترجیح کے لحاظ سے کمپنیوں کے رجسٹرار کو دی جانے والی درخواست میں دیئے جاتے ہیں۔ ناموں کی دستیابی کے لئے درخواست پر عمل ہونے کے بارے میں تفصیل درج ذیل ہے۔

(iv) میمورنڈم آف ایسوسی ایشن کے دستخط کنندگان کے بارے میں طے کرنا: فروغ کاروں کو ان ممبران کے بارے میں فیصلہ کرنا ہوتا ہے جو مجوزہ کمپنی کے میمورنڈم آف ایسوسی ایشن پر دستخط کریں گے۔ عام طور پر جو لوگ میمورنڈم پر دستخط کرتے ہیں وہ کمپنی کے پہلے ڈائریکٹر بھی ہوتے ہیں۔ ان کے بطور ڈائریکٹر کام کرنے اور مشروط حصص حاصل کرنے کی تحریری رضامندی ضروری ہوتی ہے۔

(v) پیشہ ورافراد کی تقرری: فروغ کاروں کے ذریعہ مخصوص پیشہ ورافراد جیسے تجارتی بینک کار، محاسب(Auditor) وغیرہ کی تقرری ضروری دستاویزات کی تیاری میں ان کی مدد حاصل

نام کی شق

کسی نام کو درج ذیل معاملوں میں ناپسندیدہ سمجھا جاتا ہے:

(a) اگر کسی موجودہ کمپنی کے نام سے بالکل مماثل یا بہت زیادہ قریبی طور پر ملتا جلتا ہو۔

(b) اگر یہ گمراہ کن ہو اس صورت میں ایسا سمجھا جاتا کہ نام یہ ظاہر کرتا ہے کمپنی کسی مخصوص کاروبار میں ہے یا یہ کسی مخصوص قسم کی انجمن ہے جب کہ یہ صحیح نہ ہو۔

(c) اگر یہ مخصوص نشان یا علامت اور ناموں (غلط استعمال کی روک تھام) کی شق ایکٹ 1950 جیسا کہ اس ایکٹ کے شیڈول میں دیا گیا ہے، کی خلاف ورزی کرتا ہے۔ اس شیڈول میں منجملہ دیگر، اقوام متحدہ اور اس کے اداروں جیسے عالمی صحت تنظیم، یونیسکو UNESCO وغیرہ، حکومت ہند، ریاستی حکومتوں، صدر جمہوریہ ہند یا کسی ریاست کے گورنر، ہندوستان کے قومی جھنڈے کے نام، نشان یا سرکاری مہر کی صراحت کی گئی ہے۔ یہ کسی ایسے نام کے استعمال کی ممانعت کرتا ہے جس سے حکومت ہند یا کسی ریاستی حکومت یا کسی مقامی اتھارٹی کی سرپرستی کو ظاہر کرتا ہو۔

کرنے کے لئے کی جاتی ہے جن کا کہ کمپنیوں کے رجسٹرار کے پاس رکھا جانا ضروری ہوتا ہے۔ شیئر ہولڈروں (حصہ داروں) کے نام اور پتے اور ہر ایک کی شیئروں کی مختص تعداد رجسٹرار کے یہاں پیش کی جاتی ہے یہ ایک بیان ہوتا ہے جسے تفویض کا اندراج (Return of Allotment) کہا جاتا ہے۔

(vi) ضروری دستاویزات کی تیاری: کمپنی کی رجسٹری کرانے کے لئے کمپنیوں کے رجسٹرار کے پاس قانون کے تحت مخصوص قانونی دستاویزات پیش کرنے ہوتے ہیں جنھیں تیار کرنے کے لئے فروغ کار کو اقدامات کرنے ہوتے ہیں۔ یہ دستاویز درج ذیل ہیں:

لازمی دستاویز کا پیش کرنا اہم

A. میمورنڈم آف ایسوسی ایشن: میمورنڈم آف ایسوسی ایشن نہایت اہم دستاویز ہے کیونکہ اس میں کمپنی کے اغراض و مقاصد کی توضیح ہوتی ہے۔ کوئی بھی کمپنی قانونی طور پر ان سرگرمیوں کو انجام نہیں دے سکتی جو کہ اس کے میمورنڈم آف ایسوسی ایشن میں نہ شامل ہوں۔ میمورنڈم آف ایسوسی ایشن میں مختلف شقیں شامل ہوتی ہیں جو کہ درج ذیل ہیں۔

(i) نام کی شق: اس شق میں کمپنی کا نام شامل ہوتا ہے جس سے کمپنی جانی جائے گی اور جسے کمپنیوں کے رجسٹرار کے ذریعہ پہلے ہی منظوری مل چکی ہے۔

(ii) رجسٹرڈ آفس کی شق: اس شق میں اس ریاست کا نام درج ہوتا ہے جس میں کمپنی کے رجسٹرڈ آفس کے وقوع کی تجویز رکھی گئی۔ اس مرحلے میں رجسٹرڈ آفس کے بالکل صحیح صحیح پتے کی ضرورت نہیں ہوتی لیکن کمپنی کی تشکیل کے تیس دنوں کے اندر رجسٹرار کو اس کی اطلاع ضرور دینی ہوتی ہے۔

(iii) مقاصد کی شق: یہ غالباً میمورنڈم کی سب سے اہم شق ہوتی ہے۔ اس میں مقصد کی وضاحت ہوتی ہے جس کے لئے کمپنی کی تشکیل کی جاتی ہے۔ کمپنی اس وقت تک قانونی طور پر کوئی کام کرنے کی مجاز نہیں ہوتی جو اس شق میں بیان کردہ مقاصد سے باہر ہوں۔ مقصد کی دفعہ کو دو ذیلی دفعات میں تقسیم کیا جاتا ہے جو کہ درج ذیل ہیں:

- **خاص مقصد:** جن خاص مقاصد کے لئے کمیٹی کی تشکیل کی جاتی ہے وہ اس ذیلی دفعہ میں درج فہرست ہوتے ہیں، یہ دیکھا جانا چاہئے کہ کمپنی کے اہم مقاصد کی حصولیابی کے لئے کوئی عمل خواہ ضروری ہو یا اتفاقی اسے جائز مانا جاتا ہے اگرچہ اسے ذیلی دفعہ میں واضح طور پر بھلے ہی نہ بیان کیا گیا ہو۔
- **دیگر مقاصد:** وہ مقاصد جو خاص مقاصد میں شامل نہ کئے گئے ہوں انھیں اس ذیلی شق میں بیان کیا جا سکتا ہے۔ تاہم اگر کوئی کمپنی اس ذیلی شق میں کوئی کاروبار شامل کرنے کی خواہش مند ہے تب اس کو یا تو ایک مخصوص قرارداد پاس کرنی ہوگی یا عام قرارداد اور اس کے لئے مرکزی حکومت سے منظوری حاصل کرنی پڑتی ہے۔

(iv) واجبات کی شق: یہ یا دفعہ ممبران کے لئے ان کے مالکانہ شیئروں (حصص) ہر غیر ادا شدہ رقم کے تئیں واجبات کی حدود کا تعین کرتی ہے۔

مثال کے لئے، اگر ایک شیئر ہولڈر دس روپے کے 1000 شیئرس خریدتا ہے اور اس نے 6 روپے فی حصص کے

حساب سے پہلے ادا کیا ہے تب اس کی واجبات 4 روپے فی شیئر (حصص) تک محدود ہونگی اس طرح بدترین حالتوں میں اس سے صرف 4000 روپے ادا کرنے کے لئے کہ سکتا ہے۔

(v) پونجی کی شق: یہ شق اس زیادہ سے زیادہ پونجی کی صراحت کرتی ہے جسے کمپنی شیئرس جاری کر کے وصول کرنے کی مجاز ہوگی۔ مجوزہ کمپنی کی مجاز شیئر پونجی بمع شیئروں کی تعداد میں اس کی تقسیم جس کی مقررہ ظاہری قدر ہو، اس کی صراحت اس میں کی جاتی ہے۔ مثال کے لئے کمپنی کی مجاز شیئر پونجی دس روپے فی شیئر کے 2.5 لاکھ شیئروں میں تقسیم کے ساتھ 25 لاکھ روپئے ہوسکتی ہے۔ مذکورہ کمپنی اس شق میں بیان کی گئی مقدار سے زائد میں شیئر پونجی نہیں جاری کرسکتی۔

(vi) ایسوسی ایشن کی شق: اس شق میں میمورنڈم آف ایسوسی ایشن کے دستخط کنندگان کمپنی سے متعلق اپنے اغراض ومقاصد بیان کرتے ہیں اور مجاز شیئروں کو خریدنے کے لئے اپنی منظوری دیتے ہیں۔

ایسوسی ایشن کے میمورنڈم پر پبلک کمپنی کی صورت میں کم سے کم سات افراد کے اور پرائیویٹ کمپنی کے معاملہ میں دو افراد کے دستخط ہونے چاہئیں۔ میمورنڈم آف ایسوسی ایشن کی نقل باب کے آخری میں دی گئی ہے۔

B. کمپنی کے قواعد وضوابط: کمپنی کے قواعد وضوابط کمپنی کے داخلی انتظامیہ سے متعلق اصول ہوتے ہیں۔ یہ اصول میمورنڈم آف ایسوسی ایشن کے تکمیلی ہوتے ہیں اور اس لئے میمورنڈم آف ایسوسی ایشن مین بیان کی گئی کسی بات کے متضاد یا متجاوز نہیں ہونے چاہئیں۔ پبلک لمیٹڈ کمپنی جدول A اپنا سکتی ہے جو کہ کمپنیز ایکٹ میں دیئے گئے قواعد وضوابط کا ایک مرتب نمونہ ہے، اس معاملے میں کمپنی کے قواعد وضوابط تیار کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ وہ کمپنیاں جو جدول A نہیں اپناتی ہیں، ان کے لئے ایسوسی ایشن کے مواد کی ایک نقل جس پر مہر لگی ہو اور دستخط کنندگان کے ذریعہ کما حقہ دستخط شدہ ہو، کی ضرورت رجسٹریشن کے لئے ہوتی ہے۔

C. نامزد ڈائریکٹروں کی اجازت: میمورنڈم اور قواعد وضوابط کے علاوہ ہر اس شخص کی تحریری رضامندی ضروری ہے جس کا نام ڈائریکٹر کے طور پر رکھا گیا ہے وہ اس بات کی توثیق کریں کہ وہ اس حیثیت میں عمل کرنے سے اتفاق رکھتے ہیں اور مجاز شیئروں کی خریداری اور ادائیگی کی ذمہ داری لیتے ہیں جیسا کہ کمپنی کے قواعد وضوابط میں بیان کیا گیا ہے۔

D. معاہدہ: اگر کوئی معاہدہ ہے جسے کمپنی اپنے مینیجنگ ڈائریکٹر یا کل وقتی ڈائریکٹر یا مینیجر کے طور پر کسی فرد کی

ایسوسی ایشن کی شق

ایسوسی ایشن کی دفعہ میں یہ تحریر ہوتا ہے ''ہم متعدد افراد جن کے نام اور پتے نیچے دیئے گئے ہیں اس میمورنڈم آف ایسوسی ایشن کو عمل میں لانے کی کی کوشش کے طور پر اسے کمپنی میں تشکیل کیے جانے کے خواہش مند ہیں اور ہم کمپنی پونجی میں شیئروں کی تعداد جو کہ بالترتیب ہمارے متعلقہ ناموں کے سامنے تحریر ہے، کو اختیار کرنے کے لئے متفق ہیں''۔

تقرری کے لئے تجویز کرتی ہے تب یہ ایک دیگر دستاویز ہے جسے ایکٹ کے تحت کمپنی کے رجسٹریشن کے لئے رجسٹرار کے پاس داخل کرنا ہوتا ہے۔

E. قانونی اعلان: یہ اعلان بیان کرتا ہے کہ رجسٹریشن سے متعلق سبھی قانونی ضروریات کو مرتب کرلیا گیا ہے جسے قانون کے تحت کمپنی کا رجسٹریشن کرانے کے لئے درج بالا دستاویزات کے ساتھ رجسٹرار کے پاس پیش کرنا ہوتا ہے۔ اس بیان پر ہائی کورٹ یا سپریم کورٹ کا وکیل یا چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ دستخط کرسکتا ہے جو کل وقتی پریکٹس میں ہو یا کوئی ایسا فرد جس کا نام قواعد وضوابط میں کمپنی کے ڈائریکٹر یا منیجر یا سیکریٹری کے طور پر ہو۔ قانونی اعلان کا پروفارما اگلے صفحہ پر دیا گیا ہے

F. فیس کی ادائیگی: درج بالا دستاویزات کے ساتھ کمپنی کے رجسٹریشن کے لئے ضروری فیس ادا کرنی ہوتی ہے، ایسی فیس کی رقم کمپنی کے مجاز سرمایہ حصص (Share Capital) پر منحصر ہوگی۔

فروغ کاروں کی حیثیت

فروغ کاروں کو کمپنی کا رجسٹریشن کرائے جانے کے لئے اور کاروبار شروع کرنے کی حیثیت حاصل کرنے کے لئے مختلف سرگرمیاں انجام دینی ہوتی ہے۔ لیکن وہ نہ تو کمپنی کے ایجنٹ اور نہ ٹرسٹی ہوتے ہیں۔ وہ ایجنٹ اس لئے نہیں ہوسکتے کہ کمپنی کی ابھی تشکیل کی جانی ہے۔ لہذا وہ ذاتی طور پر سبھی معاہدوں کے لئے جو کہ اس کے ذریعہ کمپنی کی تشکیل سے قبل کیے جاتے ہیں، قانونی طور پر پابند ہوتے ہیں، بشرطیکہ بعد میں کمپنی ان کی توثیق نہ کرے۔ اس کے علاوہ فروغ کار کمپنی کے ٹرسٹی بھی نہیں ہوتے۔

کمپنی کے فروغ کار کمپنی کے امین کی حیثیت سے استفادہ حاصل کرتے ہیں لیکن وہ اس کا غلط استعمال نہیں کرسکتے۔ وہ اس سے نفع حاصل کرسکتے ہیں اگر اسے ظاہر کیا گیا ہے لیکن کوئی پوشیدہ منافع نہیں حاصل کرسکتے۔ ظاہر نہ کیے جانے کی صورت میں کمپنی معاہدہ کو منسوخ کرسکتی ہے اور فروغ کاروں کو ادا کی گئی خرید قیمت کو وصول کرسکتی ہے، یہ مادی معلومات کی ظاہر نہ کیے جانے کی صورت میں ہونے والے نقصان تلافی کے طور پر دعویٰ بھی پیش کرسکتی ہے۔

فروغ کاروں کو کمپنی کے فروغ کے لئے ہونے والے اخراجات کا دعویٰ کرنے کا کوئی قانونی حق نہیں ہے۔ تاہم کمپنی قبل تشکیل اخراجات کے لئے ان کی بے باقی کا قصد کرسکتی ہے۔ کمپنی فروغ کاروں کو ان کی کوششوں کے لئے یک مشت

مشروطی شیئرس

یہ یقینی بنانے کے لیے کہ مجوزہ کمپنی میں ڈائرکٹروں کا کچھ حصہ ہے، قواعد وضوابط میں عام طور پر اہتمام ہوتا ہے جس کے تحت انھیں شیئروں کی ایک مخصوص تعداد کا خریدنا ضروری ہوتا ہے۔ کمپنی کو کاروبار شروع کرنے کی سرٹیفکٹ حاصل کرنے سے پہلے ان شیئروں کے لیے ان میں ادئیگی کرنی ہوتی ہے۔ ان میں مجاز شیئرس کہا جاتا ہے۔

قانون کے تحت اقرارنامہ یا اعلان کے لیے پروفارمہ

''فارم نمبر 1''

کمپنیز ایکٹ۔1956

کمپنی کے رجسٹریشن کے لیے درخواست پر کمپنیز ایکٹ،1956 کے مطالبات کی تعمیل کا اقرارنامہ۔

بموجب سیکشن 33(2)

کمپنی کا نام: میسرز

پیش کردہ: سوشیل کمار جین (سی۔سے فرم کا نام اور پتہ)

چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ

میں...سی۔اے کا نام......جو کہ.......میں حصہ دار ہوں، 3507، پیارے لال روڈ بینک اسٹریٹ، قرول باغ، نئی دہلی، باضابطہ طور پر اور خلوص کے ساتھ اعلان کرتا ہوں کہ میں ہندوستان میں کل وقتی چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ہوں جو کہ کمپنی'' میسرز.................. پرائیویٹ لمیٹڈ کی تشکیل میں مصروف عمل ہے، اور یہ کہ کمپنیز ایکٹ1956 کے سبھی تقاضے اور اس کے تحت مذکورہ کمپنی رجسٹریشن اور اس سلسلے میں سبھی واقع ہونے والے معاملوں کی اہمیت کے لحاظ سے تعمیل کی گئی ہے۔ اور میں پوری دیانت داری کے ساتھ اسے سچ مانتے ہوئے یہ باضابطہ اعلان کرتا ہوں۔

مقام: نئی دہلی (سی۔اے کا نام)

تاریخ:............... چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ

(Lumpsum) رقم یا ان کے ذریعہ خریدی گئی جائیداد کی قیمت خرید پر یا فروخت شیئروں پر کمیشن ادا کرنے کے طور پر معاوضہ یا محنتانہ بھی دے سکتی ہے، کمپنی انھیں شیئر یا ڈبنچر تفویض کرسکتی ہے یا مستقبل کی تاریخ کی سیکورٹیز (ہنڈیاں) خریدنے کا اختیار انھیں دے سکتی ہے۔

7.2.2 تشکیل

مذکورہ رسمی قواعد وضوابط کو پورا کرنے کے بعد فروغ کاروں کو کمپنی کی تشکیل کے لئے ایک درخواست دینی ہوتی ہے۔ ریاست جس میں کمپنی کے رجسٹرڈ آفس کو قائم کرنے کا وہ منصوبہ بناتے ہیں،

اس ریاست کی کمپنیوں کے رجسٹرار کے پاس درخواست داخل کرنی ہوتی ہے۔ رجسٹریشن کے لئے درخواست کے ساتھ بعض دستاویزات بھی دینی پڑتی ہیں جس کے بارے میں ہم پہلے ہی پچھلے سیکشنوں میں بات کر چکے ہیں، ان کو مختصراً ذیل میں پھر بیان کیا جاسکتا ہے۔

1. میمورنڈم آف ایسوسی ایشن (کمپنی کے اغراض ومقاصد) پر موزوں طور پر مہر لگی ہونی چاہیے، دستخط ہونے چاہئیں اور گواہوں کی تصدیق بھی، پبلک کمپنی کے معاملے میں کم سے کم سات ممبروں کو اس پر دستخط کرنے چاہئیں۔ پرائیویٹ کمپنی کے لئے بہرحال دوممبروں کے دستخط کافی ہیں، دستخط کنندگان کو اپنے پتے، پیشے اور شیئروں کی تعداد (جوانھوں نے قبول کی ہے) کے بارے میں بھی معلومات دینی چاہئیے۔
2. آرٹیکل آف ایسوسی ایشن (کمپنی کے قواعد وضوابط) جیسا کہ میمورنڈم کے معاملے میں کیا جاتا ہے اس پر بھی اسی طرح کما حقہ مہر لگائی جانی چاہیے اور گواہی ہونا چاہیے، تاہم جیسا کہ پہلے بیان کیا جاچکا ہے کہ ایک پبلک کمپنی کے ذریعہ جدول A اپنایا جاسکتا ہے جو کہ قواعد وضوابط کے سیٹ کا ایک نمونہ ہے جیسا کہ کمپنیز ایکٹ میں دیا گیا ہے۔ اس معاملے میں پراس پیکٹس کے عوض بیان داخل کیا جاتا ہے، جو کہ آرٹیکلس کی جگہ پر ہوتا ہے۔
3. ڈائریکٹروں کے طور پر کام کرنے اور مجاز یا ضروری شیئروں کی خرید کا قصد کرنے کے لئے مجوزہ ڈائریکٹروں کی تحریری منظوری۔
4. اگر مجوزہ مینیجنگ ڈائریکٹر، منیجر یا کل وقتی ڈائریکٹر کے ساتھ کوئی معاہدہ ہے۔
5. کمپنی کے نام کی منظوری کے سلسلے میں رجسٹرار کے خط کی ایک نقل۔
6. ایک قانون کے تحت اعلانیہ جو یہ توثیق کرتا ہے کہ رجسٹریشن کے لئے سبھی قانونی تقاضوں کی تعمیل کی گئی ہے، اس پر ہائی کورٹ یا سپریم کورٹ کے ایڈوکیٹ یا میمورنڈم آف ایسوسی ایشن کے دستخط کنندہ یا چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ یا کمپنی

ابتدائی معاہدے

کمپنی کے فروغ کے دوران، فروغ کاروں کو کمپنی کی طرف سے تیسرے فریقوں کے ساتھ بعض معاہدوں میں شامل ہونا پڑتا ہے۔ انہیں ابتدائی معاہدے یا قبل تشکیل معاہدے کہا جاتا ہے۔ ان کے لیے کمپنی پر قانونی بندش نہیں ہے۔ کمپنی کے وجود میں آنے کے بعد وہ اگر چاہے تو انہیں جاری رکھ سکتی ہے یا فروغ کاروں کے ذریعہ کیے گیے معاہدوں کے پاس ولحاظ کے لیے اسی شرائط وضوابط کے ساتھ تازہ معاہدہ میں شامل ہونے کا فیصلہ کرسکتا ہے۔ توجہ دیں کہ یہ ابتدائی معاہدے کی توثیق نہیں کرسکتا۔ ایک کمپنی اس طرح ابتدائی معاہدے کے احترام کو مجبور نہیں کرسکتی تاہم فروغ کار، ان معاہدوں کے لیے تیسرے فریقوں کے اب بھی ذاتی طور پر پابند ہوتے ہیں۔

سیکریٹری جو کہ ہندوستان میں کل وقتی پریکٹس میں ہو، کے دستخط ہونے چاہئیں۔

7. ان دستاویزات کے ساتھ رجسٹرڈ آفس کے بالکل صحیح پتے کے بارے میں نوٹس بھی داخل کرایا جاسکتا ہے۔ تاہم اگر تشکیل کے وقت اسے داخل نہیں کیا جاتا تب اسے تشکیل کی سرٹیفکیٹ کی رسید کے 30 دنوں کے اندر داخل کیا جاسکتا ہے۔

8. رجسٹریشن فائل کرنے کی فیس کی ادائیگی کی دستاویزی شہادت۔ رجسٹرار کو مطلوبہ دستاویزات کے ساتھ درخواست داخل کرنے پر مطمئن ہوجانا چاہئے کہ دستاویزات صحیح اور ٹھیک ٹھاک ہیں اور رجسٹریشن کے لحاظ سے قانون کے تحت سبھی ضروریات کی تعمیل کی گئی ہے۔ تاہم دستاویز میں مذکورہ حقائق کی تصدیق کے لئے ایک مکمل تفتیش انجام دینے کی ذمہ داری اس کی نہیں ہے۔

جب رجسٹرار رجسٹریشن کے لئے رسمی قواعد وضوابط کی تکمیل کے بارے میں مطمئن ہوجاتا ہے تب کمپنی کو تشکیل کا سرٹیفکیٹ جاری کرتا ہے جو کمپنی کے وجود میں آنے کا مظہر ہے۔ تشکیل کے سرٹیفکیٹ کو اس لئے کمپنی کا پیدائش سرٹیفکیٹ بھی کہا جاتا ہے۔ یکم نومبر 2000 سے رجسٹرار آف کمپنیز ایک کارپوریٹ شناخت نمبر

تشکیل کے سرٹیفکٹ کا نمونہ

میں بذریعۂ ہٰذا توثیق کرتا ہوں کہ..(کمپنی کا نام) اس دن کمپنیز ایکٹ 1956 کے تحت تشکیل ہوئی ہے اور یہ کہ کمپنی لمیٹڈ ہے۔

بمقام دہلی، آج سات نومبر، دو ہزار پانچ کو میرے ذریعہ جاری کیا گیا۔

فیس: دستاویز کا اسٹیمپ ....روپے

اصل (پونجی) پر اسٹامپ محصول..... ....روپے

مہر

دستخط

کمپنی کا کارپوریٹ شناخت نمبر:
2005 میں 1352

رجسٹرار آف کمپنیز، دہلی

(CIN) کمپنی کو تفویض کرنے لگا ہے۔
تشکیل کے سرٹیفکیٹ کا نمونہ درج ذیل ہے۔

تشکیل کی سرٹیفکیٹ کا اثر

تشکیل کی سرٹیفکیٹ پر چھپی تاریخ کے دن کمپنی قانونی طور پر وجود میں آجاتی ہے۔اس تاریخ کو دائمی سلسلے کے ساتھ یہ قانونی ہستی بن جاتی ہے۔ یہ جائز معاہدوں میں شامل ہونے کی حقدار ہو جاتی ہے۔تشکیل کا سرٹیفکیٹ کمپنی کی تشکیل کی باقاعدگی کی حتمی شہادت ہے۔تصور کیجئے، کسی بھولی بھالی پارٹی کے ساتھ کیا واقع ہوتا اگر جس کے ساتھ کمپنی کسی معاہدے میں شامل ہوتی اور بعد میں یہ پایا جاتا کہ اس کمپنی کی تشکیل صحیح نہیں ہے اور اس لیے ناجائز ہے۔لہذا قانونی صورت یہ ہے کہ جب تشکیل کا سرٹفکیٹ ایک بار جاری ہو جاتا ہے تو کمپنی اپنے رجسٹریشن سے کسی قانونی رکاوٹوں سے قطع نظر ایک قانونی کاروباری ہستی بن جاتی ہے۔ تشکیل کا سرٹیفکیٹ اس طرح کمپنی کے قانونی وجود کا ایک حتمی ثبوت ہے۔تشکیل کے سرٹیفکیٹ کی حتمیت کے اثر کے اظہار کی کچھ دلچسپ مثالیں درج ذیل ہیں۔

(a) رجسٹریشن کے لئے دستاویزات 6 جنوری کو پیش کیے گئے تھے۔تشکیل کا سرٹیفکیٹ 8 جنوری کو جاری کیا گیا۔لیکن سرٹیفکیٹ پر جو تاریخ درج تھی وہ 6 جنوری تھی۔ یہ فیصلہ کیا گیا کہ کمپنی 6 جنوری کو وجود میں آئی تھی اور اس تاریخ کو جو معاہدے کیے گئے تھے انھیں جائز سمجھا گیا۔
(b) ایک شخص نے میمورنڈم پر دوسروں کے جعلی دستخط کیے۔ تشکیل کو پھر بھی جائز سمجھا گیا تھا۔

اس طرح رسمی ضوابط وقواعد میں خواہ کوئی کمی یا نقص ہو تشکیل کا سرٹفکیٹ جب ایک بار جاری ہو جاتا ہے تو وہ کمپنی کے وجود کی حتمی شہادت ہوتی ہے۔حتی کہ جب کوئی کمپنی غیر قانونی چیزوں کے ساتھ رجسٹر ہو جاتی ہے تب بھی کمپنی کے وجود میں آنے پر سوال نہیں اٹھایا جا سکتا۔اس کا صرف ایک علاج ہے کہ اسے ختم کر دیا جائے۔ چونکہ تشکیل کا سرٹیفکیٹ اتنی زیادہ اہمیت کا حامل ہوتا ہے کہ رجسٹرار کو اس کے جاری کرنے سے قبل بہت محتاط طور پر اس کی جانچ پڑتال کرنی پڑتی ہے۔

تشکیل کا سرٹیفکیٹ جاری ہونے پر ایک پرائیویٹ کمپنی فوری طور پر اپنا کاروبار شروع کر سکتی ہے۔ یہ دوستوں، رشتہ داروں یا نجی بندوبست کے ذریعہ ضروری فنڈ مہیا کر سکتی ہے اور کاروبار شروع کرنے کی کارروائی کر سکتی ہے۔تاہم پبلک کمپنی کو اپنی تشکیل کے لئے دو مزید مراحل سے گزرنا پڑتا ہے۔

7.2.3 سرمایہ کی وصولی

ایک پبلک کمپنی شیئروں اور ڈبنچروں کو جاری کرنے کے ذریعہ عوام سے مطلوبہ فنڈ اکٹھا کر سکتی ہے۔اسے انجام دینے کے لئے اسے تعارفی دستاویز (Prospectus) جاری کرنا ہوتا ہے جس کے ذریعہ کمپنی کے لئے پونجی وصول کرنے اور مختلف دیگر رسمی ضوابط کی خاطر عوام کو مدعو کیا جاتا ہے عوام سے فنڈ مہیا کرنے کے سلسلے میں درج ذیل اقدامات مطلوب ہوتے ہیں۔

(i) SEBI کی منظوری: SEBI (سیکورٹیز اینڈ ایکسچینج بورڈ آف انڈیا) جو کہ ہمارے ملک میں ضابطے کے تحت مقتدرہ (اتھارٹی) ہے، وہ معلومات کے انکشاف اور سرمایہ کاروں کے

میمورنڈم آف ایسوسی ایشن (اغراض ومقاصد کمپنی) اور آرٹیکل آف ایسوسی ایشن (قواعد وضوابط کمپنی) کے درمیان فرق

اختلافات کی بنیاد	میمورنڈم آف ایسوسی ایشن	آرٹیکل آف ایسوسی ایشن
مقاصد	میمورنڈم آف ایسوسی ایشن ان مقاصد کی توضیح کرتا ہے جس کے لیے کمپنی کی تشکیل کی گئی ہے۔	آرٹیکلس آف ایسوسی ایشن کمپنی کے داخلی انتظامیہ کے قواعد وضوابط ہیں۔ یہ ظاہر کرتے ہیں کہ کمپنی کے مقاصد کو کس طرح حاصل کیا جاتا ہے۔
حیثیت	یہ کمپنی کا خاص دستاویز ہے اور کمپنیز ایکٹ کے تابع ہوتا ہے۔	یہ ایک ضمنی دستاویز ہے اور میمورنڈم آف ایسوسی ایشن اور کمپنیز ایکٹ دونوں کا تابع ہوتا ہے۔
رشتہ	میمورنڈم آف ایسوسی ایشن باہری لوگوں کے ساتھ کمپنی کے رشتوں کی توضیح کرتا ہے۔	ممبروں اور کمپنی کے رشتوں کی توضیح کرتے ہیں۔
جائز رہنے کی مدت	میمورنڈم آف ایسوسی ایشن سے متجاوز عمل ناجائز ہوتے ہیں اور ممبران کے اتفاق رائے کے ذریعہ بھی ان کی رسمی منظوری نہیں دی جا سکتی۔	دفعات سے متجاوز عمل یا اقدامات کی منظوری ممبران دے سکتے ہیں بشرطیکہ کہ یہ میمورنڈم کی خلاف ورزی نہ کرتے ہوں۔
ضرورت	ہر کمپنی کو میمورنڈم آف ایسوسی ایشن داخل کرنا پڑتا ہے۔	کمپنی کے لیے یہ لازمی نہیں ہے کہ آرٹیکل آف ایسوسی ایشن پیش کرے۔ وہ کمپنیز ایکٹ کا جدول A اپنا سکتی ہے۔
ردّوبدل	میمورنڈم آف ایسوسی ایشن میں ردوبدل کافی مشکل ہے اور بہت سے معاملوں میں مخصوص قانونی اتھارٹی کی منظوری ضروری ہوتی ہے۔	آرٹیکلس میں ممبران کے ذریعہ مخصوص قرارداد پاس کرنے کی تبدیلی کی جا سکتی ہے۔

تحفظ کے لئے رہنما اصول جاری کرتی ہے۔ کوئی کمپنی جب عام لوگوں سے فنڈ مدعو کرتی ہے تب اسے سبھی متعلقہ معلومات کا مناسب انکشاف کرنا ہوتا ہے اور متوقع سرمایہ کاروں سے کسی طرح کی مادی معلومات کو وہ پوشیدہ نہیں رکھ سکتی۔ یہ سرمایہ کاروں کے مفاد کے تحفظ کے لئے ضروری ہے۔ اس لیے عوام سے فنڈ وصولی کی کارروائی سے قبل SEBI کی پیش منظوری مطلوبہ ہوتی ہے۔

(ii) پراس پیکٹس فائل کرنا: پراس پیکٹس (تعارفی دستاویز) یا پراس پیکٹس کے بجائے بیان کی نقل کمپنیوں کے رجسٹرار کے یہاں فائل کرنی ہوتی ہے۔ پراس پیکٹس کوئی بھی دستاویز جو پراس پیکٹس بشمول کوئی اطلاع نامہ، سرکلر، اشتہار یا دیگر دستاویز

عارضی معاہدہ

یہ وہ معاہدے ہیں جن پر تشکیل کے بعد لیکن کاروبار شروع کرنے سے پہلے دستخط کیے جاتے ہیں۔ یہ کمپنی کے کاروبار شروع کرنے کا سرٹیفکٹ حاصل کرنے کے بعد ہی قابل نفاذ بنتے ہیں۔

کے طور پر بیان یا جاری کیا جاتا ہے، جس میں عوام کو ڈپازٹ کے لئے مدعو کیا جاتا ہے یا اس میں کسی شیئرز کی یا ادارہ کارپوریٹ (Body Corporate) کے ڈبنچروں کو عوام کے ذریعہ قبول کرنے یا خریداری کے لئے پرکشش پیش کش کی جاتی ہے۔ دوسرے لفظوں میں یہ کمپنی کے شیئروں یا ڈبنچروں کے لئے ڈپازٹ کرنے کے سلسلے میں درخواست کرنے کے لئے عوام کو مدعو کرنا ہے۔ سرمایہ کار کمپنی میں سرمایہ کاری کرنے کے بارے میں اپنے ذہن کو ابتدائی طور پر اس دستاویز میں شامل معلومات کی بنیاد پر تیار ہیں۔ لہذا پراس پیکٹس میں کسی طرح کی غلط بیانی نہ ہو اور سبھی اہم وقابل ذکر معلومات کو پوری طرح منکشف کیا جانا چاہیے۔

(iii) بنک کاروں، دلالوں، حصص بیمہ کاروں وغیرہ کی تقرری: عوام سے فنڈوں کی رکاہی ایک زبردست کام ہے۔ کمپنی کے بینک کاروں کے ذریعہ درخواست کی گئی رقم وصول کرنی ہوتی ہے۔ دلال (Brokers) عوام کو فارموں کی تقسیم کرنے اور شیئروں کے لئے درخواست دینے کی حوصلہ افزائی کرنے کے ذریعہ شیئر فروخت کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ اگر کمپنی ایشو کے تئیں اچھے عوامی ردعمل کو معقول طور پر یقینی نہیں بناتی ہے تب وہ ایشو کے لئے بیمہ کاروں (Underwriters) کی تقرری کرسکتی ہے۔ حصص کے بیمہ کار شیئروں کی خریدنے کی ذمہ داری لیتے ہیں اگر انھیں عوام کے ذریعہ نہیں قبول کیا جاتا، ایشو کے بیمہ کے لئے وہ کمیشن وصول کرتے ہیں۔ حصص بیمہ کاروں کی تقرری ضروری نہیں ہے۔

(iv) کم سے کم وصولی: نا کافی وسائل کے ساتھ کاروبار شروع کرنے سے کمپنیوں کو روکنے کے لئے یہ شرط لگائی گئی ہے کہ کمپنی کو شیئروں کی تفویض پر کارروائی سے قبل شیئروں کی ایک کم سے کم تعداد کے لئے درخواستیں وصول کرنی چاہیے۔ کمپنیز ایکٹ کے مطابق اسے کم سے کم وصولی کہا جاتا ہے۔ کم سے کم وصولی کی حد ایشو کے سائز کا 90 فیصد ہے اسی طرح اگر شیئروں کے لئے وصولی کی گئیں درخواستیں ایشو سائز کے 90 فیصد سے کم ہیں تب الاٹ منٹ (تفویض) نہیں کی جاسکتی اور درخواست کی رقم جو درخواست کنندگان سے وصول کی جاتی ہے اسے انھیں واپس کرنا ہوتا ہے۔

(v) اسٹاک ایکسچینج میں درخواست: درخواست کم سے کم ایک اسٹاک ایکسچینج میں اس کے شیئروں یا ڈبنچروں کا معاملہ کرنے کی اجازت کے لئے کی جاتی ہے۔ اگر وصولی فہرست کے بند ہونے کی تاریخ سے دس ہفتوں کا وقت گزر جانے سے پہلے اس طرح کی اجازت قبول نہیں کی جاتی تب الاٹ منٹ کالعدم ہو جائے گا اور درخواست دہندگان سے وصولی کی گئی رقم آٹھ دنوں کے اندر انھیں واپس کرنی ہوگی۔

(vi) حصص کی تفویض: اگر الاٹ کیے گئے شیئروں کی تعداد درخواست کی گئی تعداد سے کم ہے یا جہاں درخواست کنندہ کو کوئی شیئر الاٹ نہیں کیے گئے ہیں تب زائد درخواست رقم، اگر کوئی ہو، تو اسے درخواست کنندگان کو واپس کرنی ہوتی ہے یا ان سے واجب الادا رقم کے الاٹ منٹ کے تئیں تطبیق کی جاتی ہے۔ کامیاب تفویض یاب کو الاٹ منٹ خطوط جاری کیے جاتے ہیں۔ الاٹ منٹ کی واپسی، جس پر ڈائریکٹر یا سکریٹری کے دستخط ہوتے ہیں اسے الاٹمنٹ کے 30 دنوں کے اندر کمپنیوں کے رجسٹرار کے پاس داخل کرنا ہوتا ہے۔

ضروری نہیں کہ ایک پبلک کمپنی اپنے شیئروں کی وصولی کے لئے عوام کو مدعو کرے۔ اس کے بجائے وہ دوستوں، رشتہ داروں یا بعض نجی بندوبستوں کے ذریعہ فنڈوں کو مہیا کرسکتی ہے جیسا کہ پرائیویٹ کمپنی کے ذریعہ انجام دیا جاتا ہے۔ ایسے معاملوں میں پراس پیکٹس جاری کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ اس کے بدلے ایک بیان الاٹ منٹ کرنے سے کم سے کم 3 دن پہلے رجسٹرار کے پاس داخل کرنا ہوتا ہے۔

7.2.4 کاروبار کی شروعات

اگر کم سے کم وصولی کی رقم شیئروں کے نئے ایشو کے ذریعہ اکٹھی کی جاتی ہے تب پبلک کمپنی کو کاروبار شروع کرنے کا سرٹیفکیٹ جاری کرنے کے لئے کمپنیوں کے رجسٹرار کو درخواست دینی ہوتی ہے۔ اس میں درج ذیل دستاویزات کی ضرورت ہوتی ہے۔

1. ایک اقرار نامہ کہ نقد میں واجب الاداء شیئرس کی پراس پیکٹس میں مذکورہ کم سے کم وصولی الاٹ کی گئی ہے۔
2. ایک اقرار نامہ کہ ہر ڈائریکٹر نے اپنے حصص اور درخواست کی رقم کی اسی تناسب میں نقد ادائیگی کردی ہے جیسی دوسروں نے۔
3. ایک اقرار نامہ کہ اسٹاک ایکسچینج میں کمپنی کی سیکورٹیز میں معاملہ کرنے کے لئے یا تو درخواست دینے یا اجازت

کاروبار شروع کرنے کا سرٹیفکٹ

(نمونہ)

میں بذریعہ ہذا توثیق کرتا ہوں کہ .... کی .... لمیٹڈ جس کی تشکیل .... بروز .... 200 کمپنیز ایکٹ 1956 کے تحت ہوئی تھی اور جس نے اس دن مجوزہ فارم میں قانون کے تحت اقرار نامہ داخل کردیا ہے کہ سیکشن 149 کی شرائط کی تکمیل کی گئی ہے۔ وہ کاروبار شروع کرنے کی حقدار ہے۔

میرے ذریعہ بروز .... 2000 .... کو جاری کیا گیا۔

مہر

رجسٹرار

جوائنٹ اسٹاف کمپنیز

...............(ریاست)

حاصل کرنے میں کمپنی کے ناکام ہونے کی صورت میں درخواست دہندگان کے لئے قابل ادائیگی ہونے کے لئے کوئی رقم واجب الادا نہیں ہے۔

4. ایک قانونی اقرارنامہ کہ درج بالا شرائط کی تعمیل کی گئی ہے۔اس اقرار پر کمپنی کے ڈائریکٹر یا سکریٹری کے دستخط ہو سکتے ہیں۔
ایک پبلک کمپنی جو نجی طور پر فنڈوں کو جمع کر رہی ہے اور جو پراس پیکٹس کے عوض پہلے بیان فائل کر چکی ہے، اسے صرف اوپر درج فہرست دستاویز 2 اور 4 داخل کرنا ہوتا ہے۔ رجسٹرار ان دستاویزات کی جانچ کرے گا۔ اگر یہ اطمینان بخش پائے جاتے ہیں تب کاروبار شروع کرنے کا سرٹیفکیٹ جاری ہوگا۔ یہ سرٹیفکیٹ ایک حتمی شہادت ہے کہ کمپنی کاروبار شروع کرنے کی مستحق ہے۔اس سرٹیفکیٹ کے دیے جانے کے ساتھ پبلک کمپنی کی تشکیل پوری ہوجاتی ہے اور کمپنی قانونی طور پر کاروبار کرنا شروع کر سکتی ہے۔

میمورنڈم آف ایسوسی ایشن (نمونہ)

1. نام: کمپنی کا نام ایکسلینٹ ایجوکیشنل سروسز لمیٹڈ ہے۔ یہ آگے چل کر EES لمیٹڈ کے طور پر منسوب کی گئی ہے۔
2. رجسٹرڈ آفس: کمپنی کا رجسٹر شدہ آفس دہلی کے قومی خطہ راجدھانی (NCT) میں واقع ہوگی اور فی الحال یہ ذیل میں واقع ہے۔
شری اور بندو مارگ نئی دہلی-16

3. (A) اہم مقاصد:

(a) داخلی اور ساتھ ہی ساتھ عالمی بازاروں کے لئے تعلیم کے میدان میں عالمی معیار کے خدماتی پروڈکٹ کی ڈیزائن (وضع)، فروغ اور سپردگی میں مشغول رہنا۔

(b) تاحیات تعلیم سیاق سباق پراس پیکٹس کی شناخت، وضع نصاب، تدریسی، امتحان اور تشخیص، سماجی و بازار کی ضرورتوں کی پیش بینی، مواد کی سپردگی، تقرری اور تعیناتی سے متعلق خدمات (Placemant Services) اور فروغ انسانی وسائل اور تجوید میں تعلیمی/ باز تعلیمی عمل میں مختلف مراحل یا مدارج کی نمائندگی کرتے ہوئے مختلف حلقوں میں موجودگی یا بازار کی شرکت قائم کرنا اور اسے مضبوط بنانا۔

(c) کمپنی کے مقاصد کو فروغ دینے کے لئے تدریسی، تربیتی اور مطالعاتی مواد، رسائل مقررہ وقفوں سے نکلنے والے جرائد، وغیرہ، رپورٹیں، کتابیں، یک موضوعی رسالے (Manographs) اور دیگر کثیر لسانی ادب/ ملٹی میڈیا یا پروڈکٹ کو تیار کرنا، شائع کرنا یا پیش کرنا۔

(d) تعلیم، صنعت، کاروبار اور سماج کے اثرات سے متعلق امور پر پروگراموں، کانفرنس، لکچر، سیمیناروں، مجلس مذاکرات (Sympisia) اور ورکشاپ کا انعقاد و اہتمام کرنا۔

(B) ضمنی مقاصد:

(a) جسمانی اور ذہنی معذوری کے شکار افراد کے لئے خدماتی پروڈکٹ کو وضع کرنے، فروغ دینے اور سپردگی کے لئے خصوصی استعداد اور اہلیتوں کو فروغ دینا۔

(b) تعلیم کے میدان میں حکومتی اور غیر حکومتی سیکٹروں میں مختلف افراد اور اداروں کے ساتھ تعاون اور نٹ ورک قائم کرنا اور باہمی مفاد پر مبنی رشتوں کو پروان چڑھانا۔

(c) بصری تدریس کے لئے ویب سائٹ کا اہتمام

(d) تحقیقی اور حوالہ لائبریری تعمیر کرنا اور دستاویزی مواد خدمات کی ذمہ داری بنانا۔

(e) کمپنی کے ہدف اور مقاصد آگے بڑھانے کے لئے خریدنا، بیچنا، منقولہ اور غیر منقولہ جائیداد کی ملکیت اختیار کرنا۔

(f) کمپنی کے مقاصد کو بڑھاوا دینے کے لئے انعامات، عطیات اور وظائف واسکالرشپ پیش کرنا۔

(g) تعلیم کے میدان میں امور، مسائل اور چیلنجوں کو اٹھانے کے لیے، مباحثہ اور حل کے لئے فورم فراہم کرنا۔

(h) درج بالا مقاصد کی حصولیابی کے لئے عام طور پر تمام ایسی دیگر قانونی باتین جو ایصالی اور ضمنی میں انجام دینا۔

4. قانونی طور پر پابندی کی شق: شیئر کی غیر ادا شدہ قدر کی مقدار کے تئیں ممبران کی ذمہ داری محدود ہوگی۔

5. پونجی وصولی کا شق: کمپنی 10-10 روپے کے 25 لاکھ شیئروں میں تقسیم 2.5 کروڑ روپے کی پونجی کے ساتھ رجسٹر شدہ ہوگی۔

ہم درج ذیل افراد میمورنڈم آف ایسوسی ایشن کے دستخط کنندگان کی حیثیت سے رضا کارانہ اتفاق کرتے ہیں۔

ارچنا اگروال	انوپم مہاجن
ایس۔سی۔گپتا	پی۔کے۔شرما
ایم۔ایل۔بنسل	ندھی چوپڑہ
رام سنگھ	تھامس میتھو
اسلم خان	اوشا

کمپنی کا نام اور پتہ میمورنڈم پر دستخطوں میں ترمیم کی گئی ہے۔ کمپنی کا نام اور پتہ میمورنڈم پر دستخطوں میں ترمیم کی گئی ہے۔

فارم نمبر 1-A

کمپنیز ایکٹ 1961

(ناموں کی دستیابی کے لئے درخواست فارم)

رجسٹرار آف کمپنیز

....

....

جناب!

موضوع: ناموں کی دستیابی سے متعلق معلومات فراہم کرنا

ہم درج ذیل درخواست دہندگان ایک کمپنی کی تشکیل کے خواہش مند ہیں جسے ریاست/ مرکز کے زیرانتظام علاقے ....میں کمپنیز ایکٹ 1956 کے تحت رجسٹر کیا جانا ہے۔

1. نام کی دستیابی کے لئے درخواست دینے والے فرد یا افراد کے نام اور مکمل پتہ (جلی حروف میں)
2. کمپنی کا مجوزہ نام
3. بیان کیجئے آیا پبلک ہے یا پرائیویٹ
4. مدح میں مذکورہ مجوزہ نام کی عدم دستیابی کی صورت میں ترجیح کے لحاظ سے 3 نام غور کرنے کے لئے پیش کرتے ہوئے ہیں۔
5. مجوزہ کمپنی کا خاص مقصد
6. فروغ کاروں کے متوقع ڈائریکٹروں کے نام اور پتے
7. اسی گروپ میں یا اسی منجمنٹ کے تحت دیگر کمپنیوں کے رجسٹر شدہ آفس کے ناموں اور وقوع کی تفصیلات
8. مجوزہ مجاز سرمایہ یا پونجی
9. نام کی دستیابی کے لئے پہلے اسی یا کسی دیگر رجسٹرار کے یہاں کوئی درخواست دی گئی ہے تو براہ اس کی تفصیلات اور نتائج فراہم کریں۔
10. ارسال کردہ فیس کی تفصیلات

حل وقوع..........................

تاریخ..........................

درخواست کنندہ کے دستخط

....

- کمپنیوں کے مرکزی حکومت کے/ عام ضوابط اور فارمس 1956 کے اصول سے رجوع کریں۔

کلیدی اصطلاحات

فروغ	تشکیل	ابتدائی معاہدے
ایسوسی ایشن کی دفعات	پونجی ادا کرنا	ایسوسی ایشن کا میمورنڈم
پراسپکٹس	قانونی اقرارنامہ	شروع کرنے کا سرٹیفکیٹ

خلاصہ

پرائیویٹ کمپنی کی تشکیل، فروغ اور رسمی یا قانونی تشکیل میں دو مراحل ہوتے ہیں۔ پبلک کمپنی کو پونجی وصولی کے مرحلے سے گزرنا ہوتا ہے اور اس کے بعد کام شروع کرنے کے لئے کاروبار کی شروعات کا سرٹیفکیٹ حاصل کرنا پڑتا ہے۔

1. **فروغ:** اس کی شروعات امکانی کاروبار کے تصور سے ہوتی ہے۔ مخصوص قابل عمل مطالعات جیسے تکنیکی، مالیاتی اور معاشی کا اہتمام یہ متعین کرنے کے لئے کیا جاتا ہے کہ آیا اس تصور کا منافع بخش طور پر استحصال کیا جا سکتا ہے۔ ایسی صورت میں جبکہ اس سے موافق نتائج حاصل ہوں، فروغ کار کمپنی کی تشکیل کے لئے فیصلہ کر سکتے ہیں۔ وہ افراد جو کاروبار کے خیال کو ذہن میں لاتے ہیں، کمپنی کی تشکیل کا فیصلہ کرتے ہیں اس کے لئے ضروری اقدامات کرتے ہیں اور متعلقہ جوکھموں کو قبول کرتے ہیں، انھیں فروغ کار کہا جاتا ہے۔

فروغ میں کیے جانے والے اقدامات

i. کمپنی کے نام کی منظوری رجسٹرار آف کمپنیز سے لی جاتی ہے۔

ii. میمورنڈم آف ایسوسی ایشن کے دستخط کنندگان کے نام طے کئے جاتے ہیں۔

iii. فروغ کاروں کی مدد کے لئے مخصوص پیشہ ور افراد کا تقرر کیا جاتا ہے۔

iv. رجسٹریشن کے لئے ضروری دستاویزات تیار کیے جاتے ہیں۔

ضروری دستاویزات:

a. میمورنڈم آف ایسوسی ایشن

b. آرٹیکل آف ایسوسی ایشن

c. مجوزہ ڈائریکٹروں کی رضامندی

d. مجوزہ مینیجنگ یا کل وقتی ڈائریکٹر کے ساتھ معاہدہ اگر کوئی ہو

e. قانونی اقرارنامہ

2. **قانونی تشکیل**: ضروری دستاویزات اور رجسٹریشن فیس کے ساتھ کمپنیوں کے رجسٹرار کے پاس فروغ کاروں کو درخواست دینی ہوتی ہے۔ رجسٹرار موزوں چھان بین کے بعد تشکیل کی سرٹیفکیٹ جاری کرتا ہے۔ رجسٹریشن دینے سے صرف اس صورت میں انکار کیا جا سکتا ہے جب دستاویزات میں کوئی بڑا نقص ہو۔ تشکیل کی سرٹیفکیٹ کمپنی کی قانونی موجودگی کا حقیقی ثبوت ہوگا۔ اگر تشکیل میں کوئی بڑا نقص موجود بھی ہے تب بھی کمپنی کے قانونی وجود کو مسترد نہیں کیا جا سکتا۔

3. **وصول سرمایہ**: کوئی پبلک کمپنی جو عوام سے فنڈ اکٹھا کرتی ہے۔ اسے اس کے لئے درج ذیل اقدامات کے جانے کی ضرورت ہے۔

(i) SEBI کی منظوری

(ii) رجسٹرار آف کمپنیز کے یہاں پراسپکٹس کی نقل فائل کرنا۔

(iii) دلالوں، بینک کاروں اور حصص بیما کاروں وغیرہ کی تقرری۔

(iv) یقینی بنانا کہ کم سے کم رقم وصول ہو جائے۔

(v) کمپنی کی سیکورٹیز کو درج فہرست کرنے کے لئے درخواست دینا۔

(vi) زائد وصول شدہ درخواست کی فیس کو واپس کرنا یا اس کی تطبیق کرنا۔

(vii) کامیاب درخواست دہندگان کو الاٹمنٹ خطوط جاری کرنا۔

(viii) رجسٹرار آف کمپنیز (ROC) کے الاٹمنٹ کے فارم جمع کرنا۔

پبلک کمپنی جو نجی طور پر رشتہ داروں یا دوستوں سے فنڈ اکٹھا کرتی ہیں (عوام سے نہیں) اسے پراسپیکٹس کی جگہ رجسٹرار آف کمپنیز کے پاس ایک بیان فائل کرنا ہوتا ہے جو شئیر الاٹ ہونے سے کم از کم تین روز پہلے کیا جانا ضروری ہے اور الاٹ منٹ کے فارم الاٹمنٹ مکمل ہو جانے کے بعد۔

4. کاروبار کی شروعات: کسی بھی پبلک کمپنی کو جو عوام سے فنڈ اکٹھا کرتی ہو، کمپنی رجسٹرار کو کمپنی کا کام شروع کے سرٹیفیکیٹ کے لئے درخواست دینی ہوتی ہے۔ درخواست کے ساتھ مندرجہ ذیل دستاویزات بھی جمع کرنی ہوتی ہیں۔

(i) رقم جمع ہونے کی شرائط کو پورا کرنے کا اقرارنامہ

(ii) ڈائریکٹروں کو کیے گیے الاٹ منٹ کی تفصیلات کے بارے میں اقرارنامہ

(iii) ایک اقرارنامہ کہ درخواست کنندگان کو کوئی رقم واجب الادا نہیں ہے۔

(iv) ایک قانونی اقرارنامہ

ایک پبلک کمپنی جو نجی طور پر رقم اکٹھا کرتی ہے اسے صرف اوپر درج فہرست دستاویزات (ii) اور (v) داخل کرنا ہوتی ہیں۔

رجسٹرار مطمن ہونے پر کاروبار کے شروع ہونے کا سرٹیفکٹ جاری کرتا ہے۔ یہ سرٹیفکٹ، تشکیل کی ضروریات کو پورا کرنے کا حتمی ثبوت بھی ہے۔

ابتدائی معاہدے: تیسرے فریقوں کے ساتھ فروغ کاروں کے ذریعہ دستخط کئے گئے معاہدے جو کمپنی کی تشکیل سے پہلے ہوتے ہیں، ابتدائی معاہدے ہوتے ہیں۔

عارضی معاہدے: عارضی معاہدے تشکیل کے بعد لیکن کاروبار شروع کرنے سے پہلے کے دستخط شدہ معاہدے عارضی ہوتے ہیں۔

مشقیں

تعددی انتخاب کے سوالات:

1. ایک پرائیویٹ کمپنی کی تشکیل میں ممبران کی کم سے کم تعداد کیا ہے؟

(a) 2 (b) 3

(c) 5 (d) 7

2. ایک پبلک کمپنی کی تشکیل میں ممبران کی کم سے کم تعداد کیا ہے؟

(a) 5 (b) 7

(c) 12 (d) 21

3. کمپنی کے نام کی منظوری کے درخواست دی جاتی ہے۔

(a) SEBI کو (b) رجسٹرار آف کمپنیز کو

(c) حکومت ہند کو (d) ریاستی حکومت کو جس میں کمپنی کا رجسٹریشن کرایا جانا ہوتا ہے۔

4. کمپنی کے مجوزہ نام کو قابل اعتراض سمجھا جاتا ہے اگر
(a) یہ مجوزہ کمپنی کے نام سے مماثل ہے۔
(b) موجودہ کمپنی سے بالکل قریبی طور پر مشابہ ہے۔
(c) حکومت ہند، اقوام متحدہ وغیرہ، کی مخصوص علامت
(d) ان میں سے کوئی بھی معاملہ

5. پراس پیکٹس جاری کیا جاتا ہے:
(a) پرائیویٹ کمپنی کے ذریعہ
(b) پبلک کمپنی جس کو عوام سے سرمایہ مطلوبہ ہو۔
(c) پبلک انٹرپرائزز
(d) پبلک کمپنی

6. ایک پبلک کمپنی کی تشکیل کے مراحل درج ذیل ترتیب میں ہے:
(a) فروغ، کاروبار کی شروعات، قانونی تشکیل، پونجی وصولی
(b) قانونی تشکیل، پونجی وصولی، کاروبار کی شروعات، فروغ
(c) فروغ، تشکیل، پونجی وصولی، کاروبار کی شروعات
(d) پونجی وصولی، فروغ، قانونی تشکیل، کاروبار کی شروعات

7. ابتدائی معاہدوں پر دستخط کی جاتی ہے:
(a) تشکیل سے پہلے
(b) تشکیل کے بعد لیکن پونجی وصولی سے قبل
(c) تشکیل کے بعد لیکن کاروبار کی شروعات سے پہلے
(d) کاروبار شروع کرنے کے بعد

8. ابتدائی معاہدے ہیں:
(a) کمپنی سے وابستہ
(b) تشکیل کے بعد اگر رسمی منظوری حاصل ہو تب کمپنی سے وابستہ
(c) تشکیل کے بعد کمپنی سے وابستہ
(d) کمپنی پر کوئی بندش نہیں

صحیح/غلط جواب والے سوالات:

1. یہ ضروری ہے کہ ہر کمپنی کی قانونی تشکیل ہو خواہ وہ پرائیویٹ ہو یا پبلک کمپنی کے ذریعہ
2. پبلک ایشو کے لئے پراس پیکٹس کے عوض بیان فائل کیا جاتا ہے۔
3. پرائیویٹ کمپنی تشکیل کے بعد کاروبار شروع کرسکتی ہے۔

4. ماہرین جو کمپنی کے فروغ میں فروغ کاروں کی مدد کرتے ہیں انھیں فروغ کار بھی کہا جاتا ہے۔
5. ایک کمپنی تشکیل کے بعد ابتدائی معاہدوں کی رسمی منظوری دے سکتی ہے۔
6. اگر کوئی کمپنی جعلی ناموں کی بنیاد پر رجسٹر ہوتی ہے اس کی تشکیل ناجائز ہوتی ہے۔
7. آرٹیکل آف ایسوسی ایشن کمپنی کا خاص دستاویز ہے۔
8. ہر کمپنی تو آرٹیکل آف ایسوسی ایشن فائل کرنا پڑتا ہے۔
9. ایک عارضی معاہدہ ہر کمپنی کی تشکیل سے قبل فروغ کاروں کے ذریعہ دستخط کی جاتی ہے۔
10. اگر کوئی کمپنی بھاری ایشوز میں مبتلا ہوتی ہے اور اس کے واجبات کو بے باق کرنے میں کافی اثاثے نہیں ہیں تب بیلنس کی وصولیابی اس کے ممبران کے نجی اثاثوں سے کی جاسکتی ہے۔

مختصر جواب والے سوالات

1. کمپنی کی تشکیل میں ہونے والے مراحل کے نام لکھئے۔
2. کمپنی کی تشکیل کے لئے مطلوبہ دستاویزات کو درج فہرست لیجئے۔
3. پراس پکٹس کیا ہے؟ کیا پراسپکٹس کرنا کمپنی کے لئے ضروری ہے؟
4. مجاز شیئر (Qualification Shares) کیا ہے؟
5. کم سے کم وصول (Minimum Subscription) اصطلاح کی وضاحت کیجئے؟
6. الائمنٹ کی واپسی (Return of Allotment) اصطلاح کی مختصراً وضاحت کیجئے؟
7. 'SEBI' کیا ہے تشکیل کے کس مرحلے میں کمپنی اس کے ساتھ بین عمل کرتی ہے؟
8. ابتدائی معاہدوں اور عارضی معاہدوں' کے درمیان امتیاز کیجئے؟

طویل جواب والے سوالات

1. فروغ (Promotion) سے کیا مراد ہے؟ فروغ کاروں کی ان کے ذریعہ فروغ کی گئی کمپنی کے سلسلے میں بحث کیجئے؟
2. کسی کمپنی کے فروغ میں فروغ کاروں کے ذریعہ اٹھائے جانے والے اقدامات کی وضاحت کیجئے؟
3. 'میمورنڈم آف ایسوسی ایشن' کیا ہے؟ مختصراً ان کی دفعات (شقوں) کی وضاحت کیجئے؟
4. 'میمورنڈم آف ایسوسی ایشن' (اعراض ومقاصد کمپنی) اور آرٹیکل آف ایسوسی ایشن (قواعد وضوابط کمپنی) کے درمیان امتیاز کیجئے؟

5. تشکیل اور کاروبار شروع کرنے کی سرٹیفکٹ کی صتمیت کا کیا اثر اندازی ہے؟
6. کیا ایک پبلک کمپنی کے لئے اسٹاک ایکسچینج میں اپنے شیئر درج فہرست کرانا ضروری ہے؟ اگر کوئی پبلک کمپنی پبلک ایشو کا انتخاب کرتی ہے اپنی سیکورٹیز میں معاملہ کرنے کی اجازت کے لئے اسٹاک ایکسچینج میں درخواست دینے میں ناکام رہتی ہے اور یا ایسی اجازت حاصل کرنے میں ناکام رہتی ہے تو کیا واقع ہوتا ہے؟

پروجیکٹ:

رجسٹرار آف کمپنیز کے دفتر سے معلوم کریں کہ کمپنی کی تشکیل کیسے ہوتی ہے۔ کیا وہ اس سے میل کھاتا ہے جو آپ نے پڑھا ہے۔ کمپنی کو خود رجسٹرڈ ہونے میں کون کون سی رکاوٹوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔